

# BTS SAM

## En alternance

**Vous êtes quelqu'un de rigoureux(se), organisé(e), proactif(ve), savez faire preuve de discrétion, tout en ayant d'excellentes qualités rédactionnelles et relationnelles, alors le BTS SAM est fait pour vous !**

### FORMATION AU MÉTIER D'ASSISTANT(E) DE MANAGER

Le titulaire du **BTS Support à l'Action Managériale** apporte son appui à un ou plusieurs membres de la direction d'une entreprise en assurant des missions d'**interface**, de **coordination** et d'**organisation** dans le **domaine administratif**. Par son action **proactive et facilitatrice**, il contribue à la **productivité** et à l'**image** de l'entreprise, et notamment de l'équipe dirigeante, ainsi qu'au **développement du travail collaboratif**. Ses missions s'inscrivent dans un environnement national et international avec **des exigences relationnelle et comportementale essentielles** pour interagir dans un contexte professionnel **complexe, interculturel et digitalisé**.

La personne titulaire du diplôme assure aussi la gestion de dossiers et son expertise lui permet de contribuer à l'**amélioration des processus administratifs**, impliquant des membres de la direction mais aussi des **partenaires de l'organisation**.

#### **Les appellations fréquemment utilisées pour les postes visés sont :**

- Office manager
- Assistant(e) (Ressources Humaines, logistique, commerciale, marketing, etc.)
- Chargé(e) de recrutement, de formation, de relations internationales, etc.
- Technicienn(e) administratif(ve)
- Adjoint(e) administratif(ve)
- Secrétaire/assistant(e) de direction

Les postes concernés par le BTS SAM peuvent s'exercer au sein de tout type et toute taille d'organisation ayant un rayonnement national voire international. Ainsi, le titulaire du BTS SAM peut travailler dans des entreprises privées ou publiques, des administrations, des associations ou encore des structures relevant de l'économie sociale et solidaire.



DIPLOMIA

## Unités d'enseignement

- Culture générale et expression
- Langue vivante étrangère A
- Langue vivante étrangère B
- Culture économique, juridique et managériale
- Optimisation des processus administratifs
- Gestion de projet
- Collaboration à la gestion des ressources humaines
- Ateliers de professionnalisation et de culture économique, juridique et managériale appliquée
- Langue vivante étrangère C (facultatif)

## Conditions d'admission

Admission sur dossier de candidature et tests d'entrée, sans condition de diplôme.

## Poursuite d'études

- Licence Professionnelle Ressources Humaines
- Licence Professionnelle Communication des entreprises
- Licence Professionnelle Gestion des associations
- Licence Professionnelle Tourisme et Loisirs
- Licence Professionnelle Droit, Économie, Gestion
- Titre RNCP de niveau II – Gestion d'entreprise – parcours Ressources Humaines
- Titre RNCP de niveau II – Gestion d'entreprise – parcours Marketing et Communication ; et bien d'autres...

## Rythme et durée

**1 semaine en formation, 3 semaines en entreprise** ainsi que les mois de juillet et août.

**Durée de la formation** : 24 mois

## Epreuves

Epreuves	Unités	Coef	Forme ponctuelle	Durée
E1 Culture générale et expression	U1	3	Ecrit	4 h
E2 Expression et culture en langues vivantes étrangères	U21			
Sous-épreuve E21 Langue A*	U22	2	Ecrit Oral	2 h 20 min
Sous-épreuve E22 Langue B*	U22	1	Ecrit Oral	2 h 20 min
E3 Culture économique, juridique, et managériale	U3	3	Ecrit	4h
E4 Optimisation des processus administratifs	U4	4	Oral	55 min
E5 Gestion de projet	U5	4	Oral et Pratique	1 h 30 min
E6 Collaboration à la gestion des ressources humaines	U6	4	Ecrit	4h
EF1 Langue vivante étrangère C**			Oral	20 min

# BTS SAM

Diplomia

5 Allée du Commandant Mouchotte  
37 100 TOURS

02 47 72 83 38

06 40 74 35 19

contact.diplomia@gmail.com

www.diplomia.fr

En signant un contrat de professionnalisation, vous obtenez le statut de salarié(e). Vous serez rémunéré(e) conformément à la grille de rémunération applicable au contrat de professionnalisation.

DIPLOMIA